

Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding Flexibele Arbeid



Aanbestedende Dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Ref.:

Gilde Opleidingen

Marcel Heugen

20-03-2023

definitief

EA202303-SBAH-MH

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese aanbesteding Flexibele Arbeid en Uitzenddiensten volgens de Openbare procedure t.b.v. Gilde Opleidingen. In dit document worden de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle, rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.9 genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

Inhoud

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Aan te besteden Opdracht | 5 |
| 1.1 | Aanbestedende Dienst | 5 |
| 1.2 | Dienst Onderwijs en Organisatie..... | 6 |
| 1.3 | Opdracht..... | 6 |
| 1.3.1 | Doelstelling en definiëring van de Opdracht..... | 6 |
| 1.3.2 | Omvang van de aan te besteden Opdracht..... | 6 |
| 1.3.3 | Samenvoeging van Opdrachten | 7 |
| 1.3.4 | Verdeling in Percelen..... | 7 |
| 1.3.5 | Onderwijsgevend- en Onderwijsondersteunend Personeel | 7 |
| 1.3.6 | Ondersteunend en Beheerspersoneel | 7 |
| 1.3.7 | Werving- en selectie fee | 8 |
| 1.3.8 | Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht | 8 |
| 1.3.9 | Te sluiten overeenkomst | 8 |
| 1.3.10 | Toepasselijke Algemene Voorwaarden | 9 |
| 2. | Procedure | 10 |
| 2.1 | Toepasselijke wetgeving..... | 10 |
| 2.2 | Toepasselijke procedure | 10 |
| 2.3 | Gunningscriterium..... | 10 |
| 2.4 | Contactpersoon | 11 |
| 2.5 | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken | 11 |
| 2.6 | Vragen | 11 |
| 2.7 | Niet-Nederlandse Inschrijvers | 11 |
| 2.8 | Voorbehoud..... | 12 |
| 2.9 | Inschrijfkosten | 12 |
| 2.10 | Vertrouwelijkheid..... | 12 |
| 2.11 | Vormvereisten | 12 |
| 2.11.1 | Taal | 12 |
| 2.11.2 | Indeling van Inschrijving | 12 |
| 2.11.3 | Maximaal aantal pagina's..... | 13 |
| 2.12 | Inschrijving in combinatie..... | 13 |
| 2.13 | Gestanddoening | 13 |
| 2.14 | Klachten..... | 13 |
| 2.15 | Bijlagen | 13 |
| 3. | Eisen ten aanzien van Inschrijvers..... | 14 |
| 3.1 | Uitsluitingsgronden | 14 |
| 3.2 | Geschiktheidseisen..... | 14 |
| 3.2.1 | Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht | 14 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.2.2 | Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid | 14 |
| 3.3 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 15 |
| 4. | Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht | 16 |
| 4.1 | Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht | 16 |
| 4.2 | Vragen ten aanzien van de Opdracht | 16 |
| 4.3 | Beoordelingscommissie..... | 18 |
| 4.4 | Prijs | 19 |
| 4.5 | Varianten | 19 |
| 5. | Beoordeling van Inschrijvingen | 20 |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten | 20 |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers | 20 |
| 5.3 | Beoordeling van antwoorden op vragen (par 4.2.) | 20 |
| 5.4 | Beoordelingsmethodiek op vragen (par 4.2.)..... | 21 |
| 5.5 | Beoordeling van de prijs (omrekenfactor) | 21 |
| 5.6 | Rangschikking | 22 |
| 6. | Vervolg..... | 23 |

1. Aan te besteden Opdracht

In dit hoofdstuk worden de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende Dienst

Gilde Opleidingen is het regionaal opleidingscentrum (roc) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Ca. 9.500 studenten volgen zo'n 160 opleidingen, verdeeld over 11 locaties, binnen onze vakscholen: Gilde Academie voor Medisch Assisterende, Gilde Bouwschool, Gilde Creatie & Design College, Gilde Entree Onderwijs, Gilde Food & Hospitality College, Gilde ICT College, Gilde Instituut voor Veiligheid, Gilde Logistiek College, Gilde Retail & Business Academy, Gilde School voor Optiek, Gilde School voor Pedagogiek, Gilde Technische School, Gilde Travel & Leisure College, Gilde Wellness & Beauty College en Gilde Zorgcollege.

Tevens zal ook Gilde Educatie welke een aparte BV is gebruik gaan maken van de overeenkomst.

Kleinschalige locaties

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een aantal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie (P&O, Onderwijs kwaliteit en examinering, Studentzaken)
- Bedrijfsvoering (Financiën, Huisvesting & Facilitair, ICT en KlantContactCentrum (KCC)).

Onderstaande locaties zijn de locaties waar de beoogde tijdelijke medewerkers tewerkgesteld kunnen worden.

| Locaties | Adres |
|-------------------------|---|
| Bredeweg | Bredeweg 235, 6042 GE Roermond |
| Kast. Hillenraedtstraat | Kasteel Hillenraedtstraat 1, 6043 HA Roermond |
| Gebr van Doornelaan | Gebroeders van Doornelaan 63 Horst |
| Kerkeveldlaan | Kerkeveldlaan 1, 6042 JW Roermond |
| Kerkeveldlaan 4 | Kerkeveldlaan 4, Roermond |
| Dr. van der Hoffplein | Dr. H. van der Hoffplein 1, 6162 BG Geleen |
| Groenveldsingel | Groenveldsingel 40, 5913 SB Venlo |
| Laaghuissingel | Laaghuissingel 2/4, 5913 ES Venlo |
| Henri Dunantstraat | Henri Dunantstraat 40, 5807 ES Oostrum |
| Drakesteijn | Drakesteijn 5, 6006 AG Weert |
| Thermiekstraat | Thermiekstraat 4A Nuth |
| Venrayseweg | Venrayseweg 32 Venlo |
| Hagerhofweg | Hagerhofweg 15, 5912 PN Venlo |

Student en medewerker voelen zich thuis

Daarnaast biedt het roc een hoge slagingskans en is succesvol bij de bestrijding van schooluitval. De studenten waarderen hun opleiding bovengemiddeld en zijn met name tevreden over de stage, begeleiding, sfeer en veiligheid op school. Ook het laatste medewerkers tevredenheidsonderzoek laat een bovengemiddeld tevredenheidscijfer onder de circa 950 medewerkers zien.

Dé scholingspartner van de regio

De fysieke en digitale leeromgeving van Gilde Opleidingen is duurzaam en ondersteunt studenten optimaal in hun onderwijsdoelen. Onze leeromgeving kenmerkt zich door een praktijkgerichtheid en aantrekkelijkheid die ervoor zorgt dat studenten en medewerkers zich thuis voelen en kunnen excelleren. Dit realiseren we zoveel mogelijk in samenwerking met partners in de onderwijsketen en het werkveld. Met als doel een state-of-the-art omgeving voor onze studenten, maar ook het efficiënt gezamenlijk benutten van middelen. In onze onderwijslocaties hebben we aandacht voor mens en milieu. Bij nieuwen verbouw is duurzame ontwikkeling een belangrijk uitgangspunt.

1.2 Dienst Onderwijs en Organisatie

Het team Personeel & Organisatie valt onder de Centrale dienst Onderwijs en Organisatie en is duidelijk gepositioneerd en proactief, eigentijds en vernieuwend. Het team P&O is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van personeel- en organisatiebeleid. Er werken P&O-adviseurs, recruiters, adviseurs werving en selectie, adviseurs arbo, veiligheid en verzuim. Ook verzorgt het team P&O de personeels- en salarisadministratie. De directeur van de dienst is Mariska Engels.

De dienst heeft een dienstverlenende en ondersteunende taak richting onderwijssectoren en diensten. P&O houdt zich bezig met personeelsbeleid in de breedste zin van het woord. Kerntaken zijn: werving en selectie, adviseren, organisatie- en beleidsontwikkeling, en de volledige personeels- en salarisadministratie. Deze kerntaken zijn verdeeld over de P&O-adviseurs, de adviseurs werving en selectie, de beleidsmedewerkers en de medewerkers van de personeels- en salarisadministratie.

De adviseurs werving en selectie zorgen samen met de recruiters voor een optimaal werving- en selectieproces en initiëren verbetervoorstellen. Ook dragen ze zorg voor de werving- en selectiegesprekken en zijn sparringpartner voor de P&O-Adviseur, het hoofd en/of directeur voor de invulling van (moeilijk invulbare) vacatures. Binnen het werkkterrein behandelen de recruiters de reguliere vacatures. De recruiter is het aanspreekpunt.

1.3 Opdracht

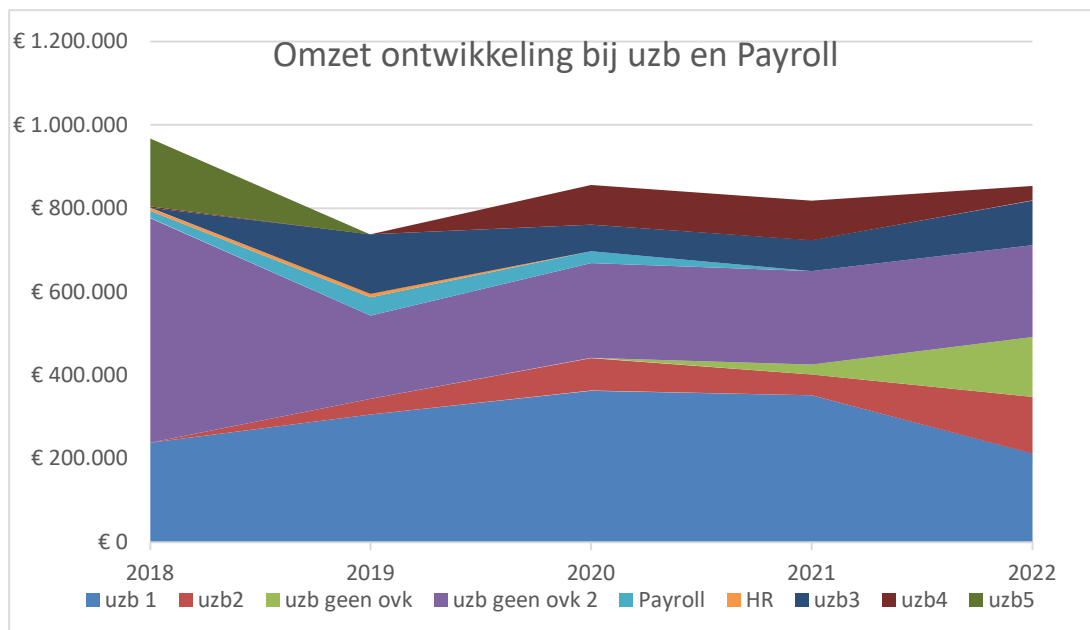
Gilde Opleidingen heeft als gevolg van landelijke alsook demografische ontwikkelingen de komende jaren te maken met een te verwachte krimp in het aantal studenten en daarnaast een verhoogde uitstroom wegens vergrijzing en de daar aan gerelateerde personeelsbehoefte. Gilde Opleidingen wil graag goed personeel aan zich binden maar zal tevens aan een flexibele schil werken om fluctuaties in deze ontwikkeling op te vangen. Onderwijzend personeel is een schaarste op de arbeidsmarkt. De uitdaging voor Gilde Opleidingen is om samen met de potentiële Inschrijvers (partners) maximaal van de mogelijkheden gebruik te maken om enthousiaste werknemers te werven voor de diverse contractvormen.

1.3.1 Doelstelling en definiëring van de Opdracht

Het doel van de opdracht is, een opdrachtnemer te selecteren welke excellent zijn in haar vakgebied en de juiste kennis, drive en tools heeft om Gilde Opleidingen te faciliteren. Maximaal zal met één Inschrijver een overeenkomst gesloten worden.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht

De omvang van de opdracht is gebaseerd op de omzet van afgelopen 4 jaar. Daarbij waren er 2 hoofdleveranciers en wanneer deze geen invulling konden geven is men noodzakelijkerwijs naar andere uitzendorganisaties uitgeweken. Gilde Opleidingen streeft naar one-stop shopping. Onderstaand overzicht geeft een omzetspotentieel weer dat op basis van het verleden mogelijk zou kunnen zijn. In de laatste twee jaar is de recruitment poule bij Gilde Opleidingen uitgebreid waardoor de externe inhuur ook meer centraal is belegd en tevens meer sturing is gegeven aan de diverse vormen van inhuur.



Figuur omzet verloop

De gemiddelde periode dat medewerkers ingezet worden is 31 weken bij wisselende contract omvang van 0,2 tot 0,7 fte. In 70 procent van de gevallen betreft dit docenten, instructeurs en praktijkbegeleiders. In de overige 30% zijn dit administratieve functies (schaal 5)

1.3.3 Samenvoeging van Opdrachten

Er is niet direct sprake van samenvoeging van Opdrachten. Het betreft inhuur van personeel voor bepaalde periodes. Een werving- en selectie fee kan onderdeel zijn van de overeenkomst maar is te klein in omvang om apart als opdracht in de markt te zetten.

1.3.4 Verdeling in Percelen

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De beoogde dienstverlening kan door de verschillende aanbieders in de markt worden ingevuld en beperkt hier geen marktpartijen. Wel zullen er verschillende tarieven worden uitgevraagd voor fase A en fase B contracten.

1.3.5 Onderwijsgevend- en Onderwijsondersteunend Personeel

Voor het invullen van tijdelijke vacatures (t/m schaal 11) betreft dit bijvoorbeeld docenten, instructeurs en praktijkbegeleiders. Toezichthouders vallen niet onder de overeenkomst. Daar de aangeboden factor dan niet in verhouding staat met de int te vullen functie. Hier zal dan een specifieke factor worden afgesproken. Daar er te weinig inzicht is in de omvang van dat gedeelte in de uitvraag is dat niet in het prijzenblad mee genomen.

1.3.6 Ondersteunend en Beheerspersoneel

Onder ondersteunend personeel verstaan we personeel wat niet direct aan het onderwijs gekoppeld is. Hierbij denken we aan conciërges, administratief medewerkers etc. Voor specialistische ICT functies en projectleider functies zijn twee leveranciers geselecteerd als hoofdleverancier en maakt men tevens gebruik van een dynamisch aankoopstelsel. Deze functies zijn ook niet meegenomen in bovenstaande omzettelijst

1.3.7 Werving- en selectie fee

Ter ondersteuning van onze recruitment afdeling maakt met af en toe (maximaal 5 keer per jaar) gebruik van een extern bureau. Ook hier zal men bij voorkeur gebruik maken van de expertise van de geselecteerde partner voor flexibel personeel. We zullen hiervoor uw prijsopgave vragen zonder afname verplichting.

1.3.8 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht

Beschrijving: Gilde Opleidingen heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waartoe de Inschrijver één of zoveel referenties als noodzakelijk moet overleggen. De referenties dienen te komen uit Onderwijsinstellingen voor het mbo of het hbo. De oplossing moet zich bewezen hebben in een vergelijkbare vraagstelling vanuit een vergelijkbare Opdrachtgever. De referentieopdrachten dienen niet eerder dan 2 jaar geleden te zijn afgerond. U kunt u referenties aan-geven op

Kerncompetentie 1

U heeft ervaring met het leveren van tijdelijk personeel bij Onderwijsinstellingen . Zowel personeel voor ondersteunende en administratieve diensten als ook personeel welke bevoegd zijn onderwijs te geven. U weet tevens onderwijsgevend personeel op basis van detachering aan u te binden.

1.3.9 Te sluiten overeenkomst

Er word een overeenkomst afgesloten voor 2 jaar met 4 optie jaren. De reden om deze optie jaren al te benoemen is gebaseerd op ervaringsgegevens in monitoring van de dienstverlening en complexiteit van het aanbestedingsproces. Het is niet proportioneel deze dienstverlening iedere 4 jaar te herstructureren daar de inschrijvings- en aanbestedingskosten dan niet in verhouding staan.

Tijdspad voor het invullen van de opdracht ziet er als volgt uit:

| Tijdspad | Actie Opdrachtnemer | Actie Opdrachtgever |
|--------------------------------------|--|--|
| Startdatum langer dan 1 week vooruit | Opdrachtnemer krijgt twee dagen (48 uur) de tijd om geschikte kandidaten aan te bieden | Indien geen geschikte kandidaten worden aangeboden zal Opdrachtgever meerdere partijen inschakelen |
| Startdatum korter dan 1 week vooruit | Opdrachtnemer kan aangeven of de opdracht kan worden ingevuld binnen twee dagen (48 uur) | Indien dit niet mogelijk is, dan zal de opdracht direct bij meerdere partijen worden uitgezet |

Onderstaande werkwijze achten wij wenselijk en transparant.

- Na twee jaar zal worden geëvalueerd of de Opdrachtnemer voldoet aan de uitgangspunten van de overeenkomst waaronder tijdig te communiceren, de managementrapportages kan overleggen en als sparringpartner kan fungeren voor Opdrachtgever. Indien op basis van de bevindingen /beoordeling van de Opdrachtgever, de Opdrachtnemer niet voldoet en er na correctieve acties geen verbeteringen worden geconstateerd, zal de overeenkomst niet worden verlengd.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk deel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst (bijlage 1)
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.3.10 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 (bijlage 2) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met het beschrijvend document, de gestelde eisen (knock-out criteria) en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De Aanbestedende Dienst en/of adviesbureau zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het beschrijvend document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- De Aanbestedende Dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn;
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Gilde Opleidingen is ervoor gekozen een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsgrens ligt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen een openbare procedure te volgen, omdat het aantal te verwachten Inschrijvingen te overzien is. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het beschrijvend document downloaden en een Inschrijving doen.

Gilde Opleidingen stelt op grond van de gestelde eisen in de kwalificatieprocedure (hoofdstuk 3) de geschiktheid van de Inschrijvers vast. Als de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen in de kwalificatieprocedure wordt de Inschrijving verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningcriteria waarna wordt gegund aan de beste prijs kwaliteitsverhouding (hoofdstuk 5.3)

Indien de Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de Inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt.

Gilde Opleidingen is tot en met de datum van verzending van de nota van inlichtingen bevoegd om wijzigingen in het beschrijvend document aan te brengen. Eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document zullen uiterlijk op die datum aan alle aanvragers van de documenten schriftelijk en gelijktijdig worden toegezonden.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase | (Eind-) datum |
|--|------------------------|
| Publicatie Opdracht en bestek. | 20-03-2023 |
| Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over Opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst. | 03-04-2023 - 10.00 uur |
| Verzenden eerste Nota van Inlichtingen. | 11-04-2023 |
| Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen. | 19-04-2023 |
| Verzenden tweede Nota van Inlichtingen. | 21-04-2023 |
| Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen. | 04-05-2023 - 13.00 uur |
| Interview presentatie. | 17-05-2023 |
| Verzenden voorlopige gunningsbeslissing. | 22-05-2023 |
| Afloop standstill periode. | 12-06-2023 |
| Opstart implementatie. | 12-06-2023 |

Het is de Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd. De termijnen zijn fatale termijnen.

2.4 Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:

Contactpersoon:

| Gilde Opleidingen | | | |
|--------------------|--|---------|----------------|
| Contactpersoon | Marcel Heugen | Functie | Senior Inkoper |
| Telefoonnummer | 06 109 469 68 | | |
| E-mailadres: | o.heugen@rocgilde.nl | | |
| Bezoek & postadres | Kasteel Hillenraedtstraat 1, 6043 HA Roermond | | |

Reserve contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst:

| Gilde Opleidingen | | | |
|--------------------|---|---------|----------------|
| Contactpersoon | Marjan Roumen | Functie | Senior Inkoper |
| Telefoonnummer | 06 485 184 68 | | |
| E-mailadres | m.peeters1@rocgilde.nl | | |
| Bezoek & postadres | Kasteel Hillenraedtstraat 1, 6043 HA Roermond | | |

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij de Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.6 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord en gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Let op dat de gepubliceerde datum voor het stellen van vragen de datum van de tweede ronde is. U kunt de planning voor het stellen van vragen aanhouden zoals in de planning 2.3 is aangegeven. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Andere communicatiekanalen en het benaderen van andere personen binnen ROC Gilde Opleidingen over deze aanbesteding kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving. Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst of suggesties op artikelen uit de inkoopvoorwaarden worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve conceptovereenkomst.

2.7 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving

rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.8 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.9 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

2.10 Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende Dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van de Aanbestedende Dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund, zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.11 Vormvereisten

2.11.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden, kan indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.11.2 Indeling van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

| Onderdeel Inschrijving | Naam document | Formaat | Check |
|--|--|--------------|-------|
| Aanbiedingsbrief | Brief <naam Inschrijver> | PDF | |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | UEA <naam Inschrijver> | PDF | |
| Antwoorden eisen en vragen t.a.v. Opdracht | Antwoorden K1,2,3,4,5,6,<naam Inschrijver> | PDF | |
| Prijzenblad K8 | Prijs <naam Inschrijver> | PDF plus XLS | |
| Referenties (bijlage 5) | Referenties <naam Inschrijver > | PDF | |
| Bijlage 3 | Akkoordverklaring aanbestedingsstukken | PDF | |

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.11.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen Inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door Inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.12 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. De Aanbestedende Dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst is.

2.13 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 60 dagen gestand te doen.

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan onderstaand adres.

| | |
|------------|--|
| Emailadres | inkoop@mboraad.nl |
|------------|--|

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2.6 van dit beschrijvend document. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

| | | |
|---------|---|---|
| Bijlage | 1 | Concept raamovereenkomst |
| Bijlage | 2 | Algemene inkoopvoorwaarden FSR 4.0 |
| Bijlage | 3 | Akkoordverklaring aanbestedingsstukken Versie 1.0 |
| Bijlage | 4 | Eigen verklaring Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) |
| Bijlage | 5 | Referentieopdrachten kerncompetenties |
| Bijlage | 6 | Eisen |
| Bijlage | 7 | Prijzenblad |
| Bijlage | 8 | Brief prestatieverklaring pakbonnen |

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van Inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het is op dit moment nog niet mogelijk om het UEA te beveiligen, zoals dat voorheen mogelijk was met de Uniforme Eigen Verklaring. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat Inschrijver passages invult of hokjes aan- of uit vinkt die niet door Inschrijver ingevuld dienen te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub-paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- **De Opdrachtnemer dient voldoende verzekerd te zijn** voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. Na een voorlopige gunning dient een polis te worden overlegd waarin is opgenomen dat er een verzekering is afgesloten conform artikel 14 van de Algemene inkoopvoorwaarden FSR V4.0 voor Leveringen en Diensten aan mbo-instellingen. Een verklaring van de verzekering is ook akkoord.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties beschreven in hoofdstuk 1.3.8

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen. Geef dat dan gelijk even aan zodat de Aanbestedende Dienst dit kan aanpassen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Een verklaring is ook voldoende.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de Opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving.

4.1 Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

K1 Eisen

Om akkoord te gaan met de eisen dient u bijlage 6 in te vullen en op iedere vraag akkoord te geven. Indien u niet overal akkoord op kunt geven kunt u tijdens de vragen rondes vragen stellen over de gestelde eisen en kunnen deze waar mogelijk en voor akkoord Opdrachtgever aangepast worden. Indien u bij inschrijving op de gestelde eisen geen akkoord kunt geven vervalt uw inschrijving en zal deze ter zijde gelegd worden.

4.2 Vragen ten aanzien van de Opdracht

Additioneel zijn er vijf kwaliteitsvragen. In totaal kunt u 10 pagina's wijden aan de beantwoording van de vragen. Het betreft hier een max. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. Gilde Opleidingen wenst de beantwoording toegespitst op Gilde Opleidingen en geen algemene literatuur. U zult duidelijk in uw stukken moeten aangeven welke beantwoording bij welke vraag hoort. De beantwoording moet realistisch zijn en zoveel mogelijk smart. Gilde Opleidingen zal deze beantwoording meenemen in de jaarlijkse beoordeling van de overeenkomst en zal de basis zijn voor het verlengen of niet verlengen van de overeenkomst.

| K2 Zorgen voor gekwalificeerde medewerkers | |
|--|---|
| <i>Doelstelling:</i> | Gilde Opleidingen streeft naar een hoge kwaliteit van haar onderwijs. Daarvoor is van belang dat werknemers (OP én OBP) bevoegd en bekwaam zijn. Nu de krapte op de arbeidsmarkt steeds meer toeneemt, is het lastig om aan goed gekwalificeerd personeel te komen. |
| <i>Vraag:</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Welke maatregelen treft Inschrijver om ervoor te zorgen dat op elk moment voldoende gekwalificeerde kandidaten beschikbaar zijn met het juiste profiel hebben? • Hoe zorgt u ervoor dat vraag en aanbod goed op elkaar aansluiten? • Op welke manier zorgt de inschrijver ervoor dat voorgedragen kandidaten gekwalificeerd zijn en blijven, hoe wordt bijgedragen aan hun ontwikkeling? • Hoe wordt omgegaan met kandidaten die (nog) niet bevoegd zijn en op welke manier wordt eraan bijgedragen dat zij bevoegd en bekwaam zijn om binnen het MBO te mogen werken? |
| <i>Beoordeling:</i> | Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer. |

| K3 Werving kandidaten | |
|-----------------------|--|
| <i>Doelstelling:</i> | Er is een sterke krapte op de arbeidsmarkt, met een aanhoudende groei van vacatures en een verdere daling van de werkloosheid. Daarnaast vindt een sterke vergrijzing plaats. Het vinden van geschikt personeel is lastig en het aantal reacties op vacatures neemt af. Ook is het moeilijk om vacatures in te vullen wegens ziektevervanging. Dit geldt voornamelijk om algemeen vormende vakken en voor de tekortvakken als Nederlands, Duits en Engels. Inschrijver beschrijft op welke wijze zij concreet invulling geven aan het werven van kandidaten. |
| <i>Vraag:</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Op welke manier werkt inschrijver actief aan de beschikbaarheid van de flexibele capaciteit, met name waar het gaat om schaarse functies? • Hoe ziet het wervingsbeleid van inschrijver er op hoofdlijnen uit? • Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat kandidaten gebonden blijven aan en gemotiveerd blijven binnen zijn/haar organisatie? |
| <i>Beoordeling:</i> | Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer. |

| K4 Ziek en Piek | |
|----------------------|--|
| <i>Doelstelling:</i> | De vraag van Gilde Opleidingen richt zich voornamelijk op 'ziek en piek': er is snel een invaller of extra inzet nodig, waarvoor binnen het eigen netwerk niet altijd snel iemand beschikbaar is. |
| <i>Vraag:</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zorgt inschrijver voor een snelle inzet (binnen twee werkdagen) van flexibel personeel bij een vraag in het kader van 'ziek & piek'? • Hoe verloopt het traject van start aanvraag tot en met invulling van de aanvraag en welke bijdrage wordt hierbij van Opdrachtgever verwacht? • Welk beleid heeft inschrijver ten aanzien van het snel invullen van aanvragen voor ziek & piek? • Welke voorwaarden stelt inschrijver aan de kwaliteit bij een dergelijke spoedvraag? |
| <i>Beoordeling:</i> | Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer. |

| K5 Accountmanagement | |
|----------------------|---|
| <i>Doelstelling:</i> | Gilde Opleiding zoekt een betrokken organisatie welke een verlengstuk is van de werving en selectie tak van Gilde Opleidingen. Een goede communicatie, verwachtingen over en weer en duidelijke rapportages zijn dan van cruciaal belang. |

| | |
|---------------------|--|
| <i>Vraag:</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Op welke manier gaat Inschrijver het accountmanagement vormgeven en invulling geven aan de communicatie met de Aanbestedende Dienst? • Hoe zien de managementrapportages uit? • En welke KPI zou u willen nastreven dat u bij een gestelde vacature daadwerkelijk kandidaten kunt aanbieden binnen 48 uur? |
| <i>Beoordeling:</i> | Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer. |

| K6 Het administratieve proces | |
|--------------------------------------|---|
| <i>Doelstelling:</i> | De Aanbestedende Dienst zoekt een Opdrachtnemer welke kan ondersteunen in de juiste manier van het aanbieden van de facturen en het administratieve proces bij Gilde in relatie tot de prestatieverklaring van de “uitzendkrachten” Dit is iets waar ook de accountant op toeziet. Zie ook de bijlage 8 “Brief Prestatieverklaring pakbonnen” |
| <i>Vraag:</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf in welke mate u hier invulling aan kunt geven. En hoe deze prestatieverklaring altijd zichtbaar blijft voor de Opdrachtgever. |
| <i>Beoordeling:</i> | Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer. |

K7 Presentatie en interview

Na beoordeling van gunningcriterium K1 tot en met K6 en K8 (de prijs) wordt een voorlopige rangschikking gemaakt. Maximaal 3 Inschrijvers welke op dat moment het beste scoren zullen worden uitgenodigd voor een interview. (reserveer deze datum alvast in uw agenda). Het is een moment van verificatie waarbij de beoordelaars kunnen vaststellen of hun interpretatie van de Inschrijving, en daarmee de toekenning van de punten, juist is geweest. U geeft in dit onderdeel een toelichting op uw uitwerking. De beoordelingscommissie zal in het gesprek vragen stellen over uw uitwerking. Het is een vereiste dat de beoogde contactpersoon welke in 80% van de gevallen voor de uitvoering zal zorgen en het invullen van de vacatures een deel van de presentatie doet en de vragen weet te beantwoorden. Dit zullen vragen zijn over pragmatische oplossingen en dagdagelijkse uitdagingen.

Het gesprek duurt maximaal 45 minuten. Bij het gesprek is de beoordelingscommissie aanwezig. Na afronding van de gesprekken worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie, op basis van gemiddelden vastgesteld.

4.3 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit, een HR-adviseur, twee adviseurs werving en selectie, een beleidsmedewerker en mogelijk een interne klant. De procesbegeleiding wordt gecoördineerd vanuit afdeling inkoop.

4.4 Prijs

K8 Prijs

Zie hiervoor ook paragraaf 5.5

Hierbij zal de loonsomopbouw met de daarbij behorende factor vergeleken worden aan de hand van het ingevulde prijzenblad Bijlage 7

U dient op het prijzenblad de kolommen B en D in te vullen. (gele cellen). Voor het gemak is hier overal 0,1 ingevuld. Indien het niet van toepassing is kunt u het getal deleten in de betreffende kolom.

De grijze cellen zijn de percentages welke voor iedere aanbieder gelijk zullen zijn. Kolom C en E zullen automatisch ingevuld worden.

In regel 41 is de verhouding aangegeven tussen fase A en fase B contracten. Dit is door Opdrachtgever ingevuld voor een realistisch vergelijk.

Regel 42 (Blauwe cel) geeft dan uiteindelijk de factor aan (4 decimalen) waarmee u vergeleken zult worden met de overige inschrijvers. Zie voor de berekening paragraaf 5.5 van dit document.

Vergeet niet dit document te voorzien van de naam van de organisatie en een handtekening van de tekenbevoegde. Graag het document zowel als pdf als ook het Excel format toe te sturen. Het Excel blad hoeft dan niet ondertekend te worden. De pdf versie wel. Aanpassingen in het document (formules etc.) zijn niet geoorloofd en kan leiden tot uitsluiting. Indien u daar fouten in ziet kunt u dit melden bij de aanbestedende dienst welke dan een aangepast format zal publiceren.

Regel 44 betreft een werving en selectie fee vanaf schaal 10. Hier kan Gilde Incidenteel een aanvraag voor doen bij moeilijk invulbare functies. Het percentage (van het jaarsalaris) zal verder niet doorrekenen in het vergelijk met andere aanbieders.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of de offerte voldoet aan de Inschrijvingsvereisten (tijdigheid, volledigheid en rechtsgeldigheid). Offertes die niet aan deze eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen (par 4.2.)

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en het beste heeft gescoord op prijs en kwaliteit conform tabel 5.3. In het geval dat offertes in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan zal de optelsom van de punten K1 t/m K7 de doorslag geven. Tevens is het een vereiste dat er voor K2 t/m K6 minimaal 30 punten gescoord worden. Bij een lagere score zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en komt u niet in aanmerking voor een overeenkomst.

De beoordeling van de “Criteria met betrekking tot Kwaliteit” geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K2 t/m K7). Het te scoren percentage bestaat uit een bevinding zoals aangegeven in onderstaande tabel 5.4

De kwaliteit wordt beoordeeld conform de wensen genoemd in hoofdstuk 4.2 en zullen worden beoordeeld door een gunningscommissie. De beoordeling zal geschieden op basis van gemiddelden.

| | Sub gunning criterium kwaliteit | Perceel 1, 2 en 3 max. aantal punten |
|----|---|---|
| K1 | Eisen | 0 punten |
| K2 | Zorgen voor gekwalificeerde medewerkers | 10 punten |
| K3 | Werving kandidaten | 10 punten |
| K4 | Ziek en Piek | 10 punten |
| K5 | Accountmanagement | 10 punten |
| K6 | Het administratieve proces | 10 punten |
| K7 | Presentatie / Interview | 20 punten |
| K8 | Prijs | 30 punten |
| | TOTAAL | 100 PUNTEN |

5.4 Beoordelingsmethodiek op vragen (par 4.2.)

De beoordeling van de “Criteria met betrekking tot Kwaliteit” geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K2 t/m K7). Het te scoren percentage bestaat uit een bevinding zoals aangegeven in onderstaande tabel:

| Beoordeling |
|--|
| Uitstekend. U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde. |
| Goed. U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijvers blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, meerdere aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Opdrachtgever. |
| Redelijk. U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar. |
| Matig U behaalt 20 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde. |
| Slecht. U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet. |

5.5 Beoordeling van de prijs (omrekenfactor)

De totaalprijs (lees omrekenfactor) K8, komt tot stand door het invullen van een ramingsprijs met onderbouwing. De Aanbestedende Dienst wil de Inschrijvingen eerlijk met elkaar vergelijken en wil dan ook dat alle kosten zijn opgenomen. Andere kosten dan in de begroting zijn vermeld kunnen niet in rekening gebracht worden.

De Inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de onderstaande formule (negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten) De maximale score is 30 punten (afronding op één cijfer achter de komma.) Zie onderstaand voorbeeld.

$$Score = 30 - 2x \left(\left(\frac{(Aangeboden\ factor - Laagst\ Aangeboden\ factor)}{Laagst\ Aangeboden\ factor} \right) \times 30 \right)$$

Voorbeeld Inschrijver A 1,7 B. 1,5 C 1,6 Euro

Inschrijver B heeft de laagste inschrijfprijs en scoort dan 30 punten

Inschrijver C scoort dan

$$Score = 30 - 2x \left(\left(\frac{(1,6 - 1,5)}{1,5} \right) \times 30 \right)$$

$$30 - (4) = 26 \text{ punten}$$

Inschrijver A scoort dan

$$Score = 30 - 2x \left(\left(\frac{(1,7 - 1,5)}{1,5} \right) \times 30 \right)$$

$$30 - (8) = 22 \text{ punten}$$

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Het prijzenblad is volledig uitgewerkt voor reguliere betalingen. Voor incidentele betalingen kunt u een factor invullen welke u toepast bij incidentele betalingen. (deze factor telt voor 10% mee in de uiteindelijke factor.) Voor het pensioenpercentage rekent u met het minimale wettelijke verplichte pensioen in uw branche van toepassing is en welke u altijd toepast tenzij de klant anders wenst.

5.6 Rangschikking

De Inschrijver/ (s) met de hoogste score zal (zullen) de overeenkomst gegund krijgen.

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen de overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende Inschrijving en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding vermelde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Bosch.

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen in beroep te gaan binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal de Aanbestedende Dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.